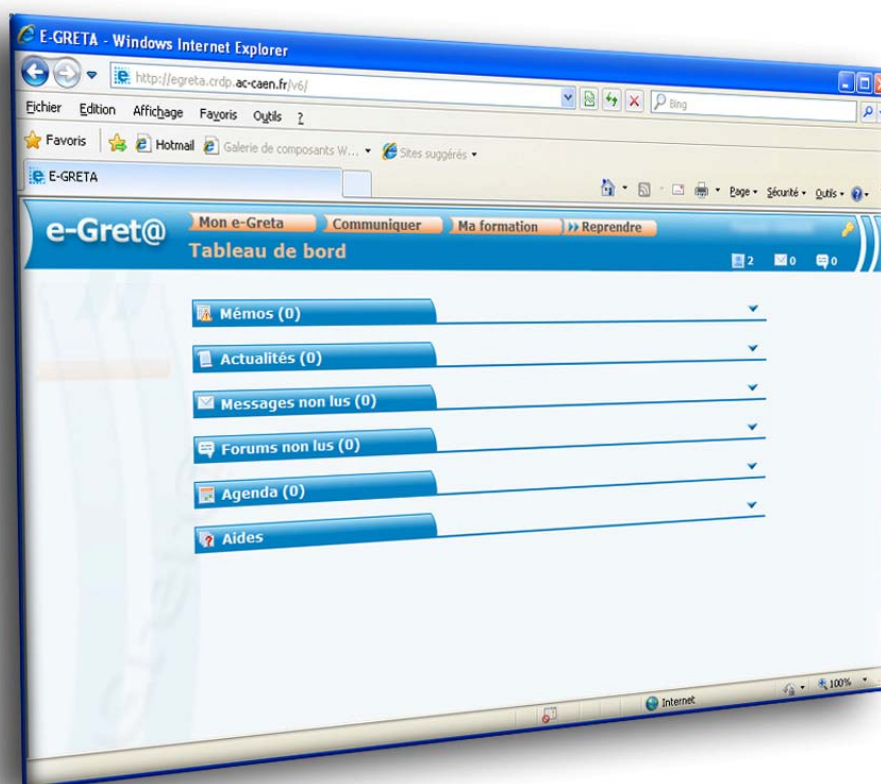


# Plate-forme e-Greta v6

## Mode d'emploi



## SOMMAIRE

<b>Accéder à la plate-forme</b> .....	2
<b>Accéder à la formation</b> .....	3
Récupérer les fichiers de travail .....	5
<b>Communiquer</b> .....	6
Consulter un message .....	6
Envoyer un message .....	7
Répondre à un message .....	8
Organiser les messages .....	8
<b>Autres outils</b> .....	9
Suivi chronologique .....	9
Casier .....	10
Données personnelles .....	11



## Accéder à la plate-forme

Dans votre navigateur Internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox ou autre), saisissez l'adresse de la plate-forme : **egreta.crdp.ac-caen.fr/v6** et validez

La page suivante permet de saisir nom et mot de passe :

**Bienvenue sur e-Greta**

La plateforme e-Greta donne accès à des ressources formatives utilisables dans différentes modalités de formation (présentiel, à distance, ...) et à des outils de communication.

Les contenus de formation sont structurés selon un modèle unique (Parcours / Modules / Séquences / Activités) pour faciliter le repérage des apprentissages à réaliser et leurs enchaînements.

Les activités d'apprentissage et les productions réalisées tout au long de la formation sont enregistrées dans un dossier individuel de suivi.

**Visite guidée**

Une visite guidée est en cours de réalisation et sera bientôt disponible.

**Connexion**

Votre bloqueur de fenêtre publicitaire doit être désactivé pour que e-Greta fonctionne correctement.

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

saisissez le nom, le mot de passe et cliquez sur Connexion



## Accéder à la formation

Pour accéder à votre formation, allez sur le menu **Ma Formation** et choisissez **Pratiquer**.



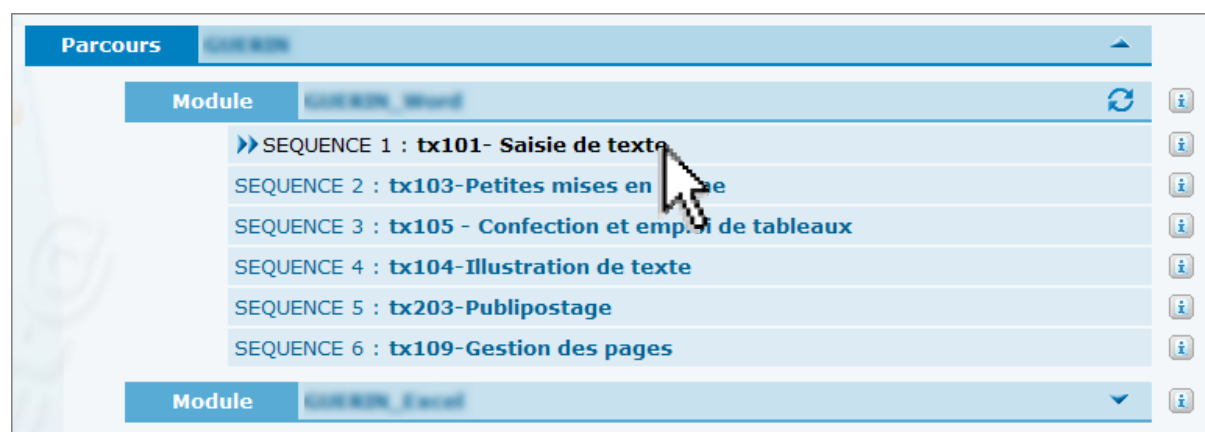
Votre **parcours**, qui peut être constitué de plusieurs **modules**, apparaît alors à l'écran :



Pour détailler un **Module**, cliquez sur la flèche qui lui est associée ▼ :



La liste des **Séquences** du module est alors affichée, cliquez sur la séquence voulue :





L'ensemble des livrets à utiliser est présenté :

**e-Gret@** Mon e-Greta Communiquer Ma formation Reprendre

**Séquence de formation : tx101- Saisie de texte**

Parcours : [Sommaire](#) Module : [Saisie de texte](#)

**SEQUENCE : tx101- Saisie de texte**

**Objectifs :** Saisir et structurer des textes  
Options de stockage des documents.

**Contenu :** Options d'affichage (menus, outils, écran)  
Notions relatives à la saisie  
Manipulation de blocs de texte  
Recherche/remplacement d'éléments dans un texte  
Procédure de stockage : nom du document, adresse  
Aperçu du document et impression  
Titres et gestion des titres

**Durée :** 8h

**Phase Accueil : ressources / activités**

Titre	Résumé	Commentaire
<a href="#">Comment ça fonctionne ?</a> <i>La bureautique à distance</i>	6 diapositives commentées pour vous aider à comprendre comment va se réaliser votre formation et comprendre le dispositif mis en place pour arriver au meilleur résultat.	Animation sonorisée ouverte dans une nouvelle fenêtre.
<a href="#">Petites productions écrites : Suivi</a> <i>Livret de suivi</i>	Document "Tableau de bord stagiaire" pour le suivi de la progression dans le parcours.	Téléchargez et imprimez ce document, il vous permettra de vous situer à tout moment dans votre formation.
<b>Objectifs de la séquence</b> <i>Livrets au format pdf (acrobat reader) imprimables, fichiers appelés au format Word</i>	Téléchargez et imprimez les livrets avant de commencer le travail. Lisez attentivement le contenu du livret. Au fur et à mesure, utilisez les fichiers de travail et réalisez les travaux prescrits.	

**Phase Pratique : ressources / activités**

Titre	Résumé	Commentaire
<a href="#">Saisie de texte - 1/4</a>	Vous allez apprendre à consulter un document, à y apporter quelques modifications et à archiver ce document modifié.	Cliquez sur le titre (à gauche) pour charger le livret et imprimez-le avant de commencer le travail. La synthèse située à la fin de cette partie doit être transmise à votre formateur aussitôt réalisée.
<a href="#">Saisie de texte - 2/4</a>	Vous allez apprendre à saisir un texte simple.	La synthèse située à la fin de cette partie doit être transmise à votre formateur aussitôt réalisée.
<a href="#">Saisie de texte - 3/4</a>	Vous allez apprendre à saisir des textes complexes.	La synthèse située à la fin de cette partie doit être transmise à votre formateur aussitôt réalisée.
<a href="#">Saisie de texte - 4/4</a>	Organisez le contenu de votre texte sur plusieurs pages et numérotez ces pages de façon très rapide.	La synthèse située à la fin de cette partie doit être transmise à votre formateur aussitôt réalisée.

**Phase Synthèse : ressources / activités**

Titre	Résumé	Commentaire
<a href="#">Saisie de texte - Synthèse</a>	Créez et modifiez un document (compte-rendu) en tenant compte des consignes proposées.	Document au format Acrobat Reader, à imprimer avant de commencer le travail. Ce travail doit être réalisé en autonomie et transmis immédiatement à votre formateur.

**Phase**

Titre	Commentaire
<a href="#">Fichiers de travail tx101xp</a>	Lorsque vous aurez sélectionné un fichier, cliquez sur "Enregistrer" pour le conserver sur votre machine.  Si votre ordinateur est équipé d'un logiciel "anti popup", maintenez la touche "CTRL" lorsque vous cliquez sur le nom du fichier  Cliquez sur le nom du fichier pour l'ouvrir.  <a href="#">Union européenne.doc</a> <a href="#">candide.doc</a> <a href="#">enfer.doc</a> <a href="#">foudre.doc</a> <a href="#">lavare.doc</a> <a href="#">LSIVENTE.doc</a> <a href="#">MAAF.doc</a> <a href="#">MAGIE.doc</a> <a href="#">mars.doc</a> <a href="#">MINE.doc</a> <a href="#">plan loi.doc</a> <a href="#">RESEAU.doc</a> <a href="#">seconde guerre mondiale.doc</a> <a href="#">SPECIAL.doc</a> <a href="#">VENTE.doc</a> <a href="#">VRAC.doc</a> <a href="#">letravailcestlasante.doc</a> <a href="#">Woody Allen.doc</a> <a href="#">fichiers.zip</a>

[Terminé](#)

cliquez ici si vous souhaitez revenir au sommaire de la formation

cliquez ici pour pratiquer cette activité (fichier PDF à imprimer)

cliquez ici pour accéder à la synthèse de séquence (fichier PDF à imprimer)

cliquez ici pour accéder aux fichiers de travail (à enregistrer sur votre ordinateur, voir détail page suivante)

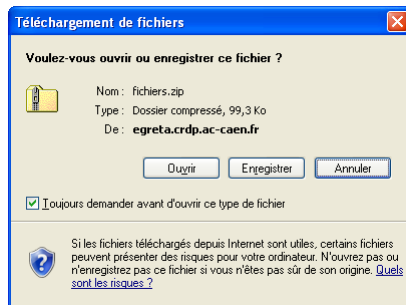
cliquez ici pour prévenir votre formateur lorsque la séquence entière est terminée



## Récupérer les fichiers de travail

Vous pouvez récupérer les fichiers un par un, ou tous ensemble (recommandé).

Pour récupérer l'ensemble des fichiers, repérez l'archive .zip en bas de la liste. Appuyez sur la touche **Ctrl** de votre clavier, et en maintenant cette touche enfoncée, cliquez sur l'archive zip. La boîte suivante apparaît :



En maintenant la touche **Ctrl** appuyée, cliquez sur le bouton **Enregistrer** puis choisissez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer l'archive zip (vous pouvez créer un dossier pour chaque séquence).

**NOTA** : selon le navigateur, cette manipulation peut éventuellement être réalisée sans utiliser la touche **Ctrl**

Il faudra ensuite extraire les fichiers de l'archive. Pour cela :

- accédez au dossier contenant l'archive ;
- cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'archive et choisissez l'option qui permet d'extraire sur place (*Extraire ici*, *Extraire dans le dossier en cours*, *Extract here...*).

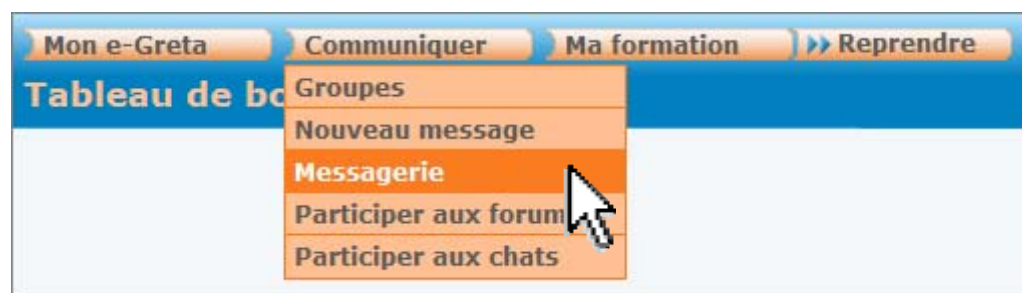




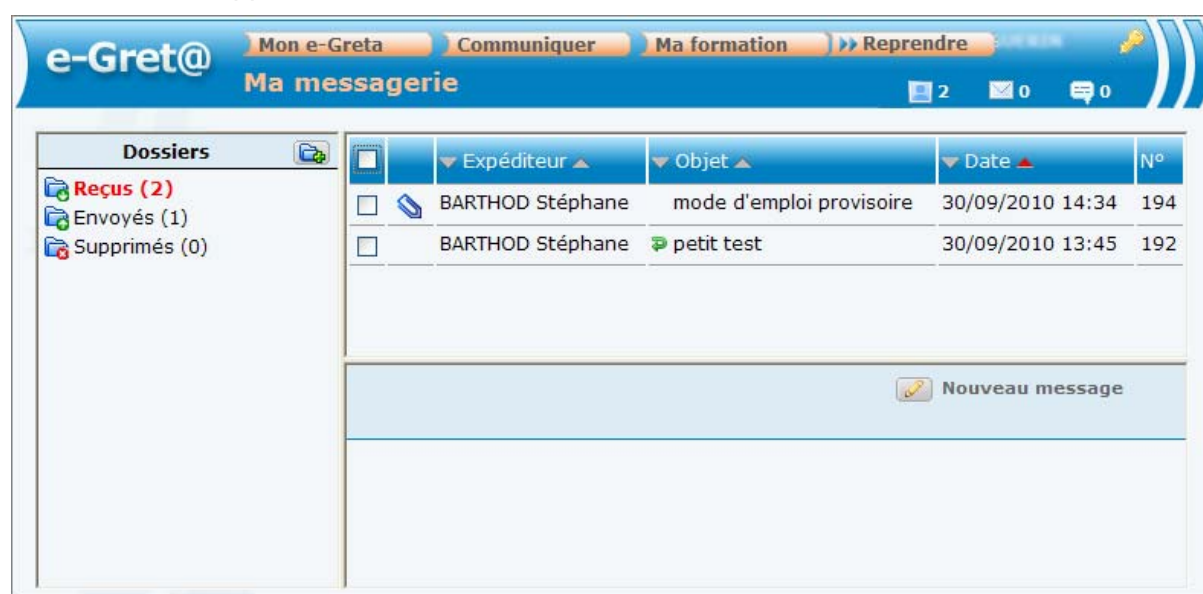
## Communiquer

Tout le long de votre parcours, vous pouvez communiquer avec le ou les formateur(s) qui vous sui(ven)t.

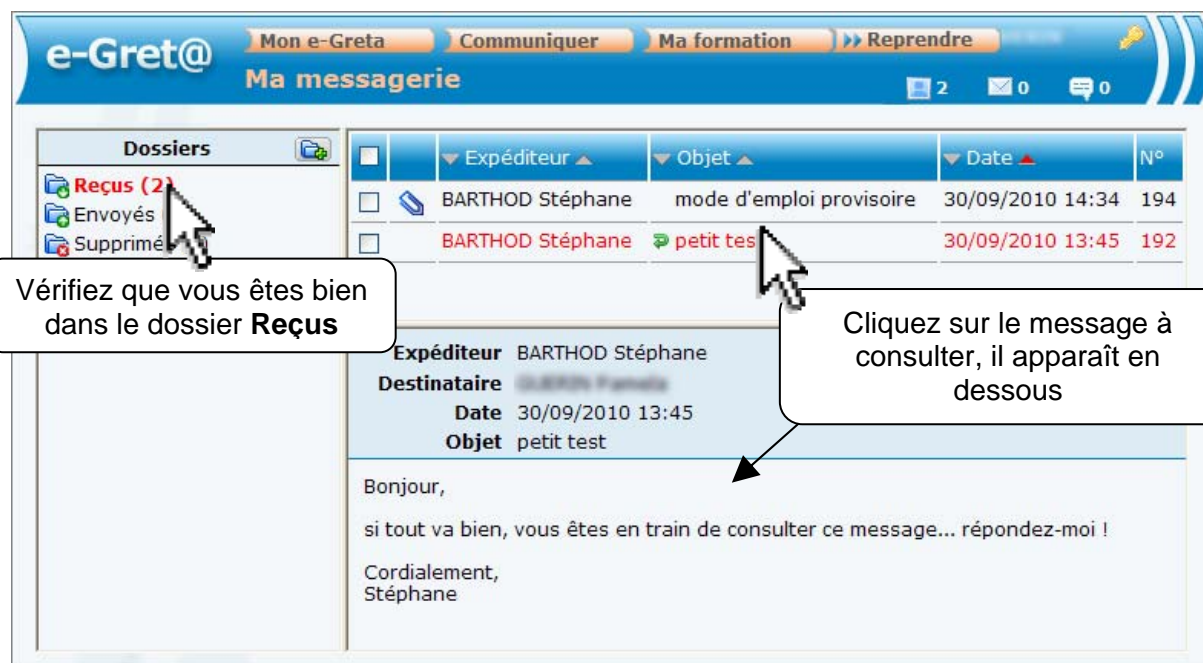
Pour cela, choisissez le menu **Communiquer/Messagerie** :



L'écran suivant apparaît :



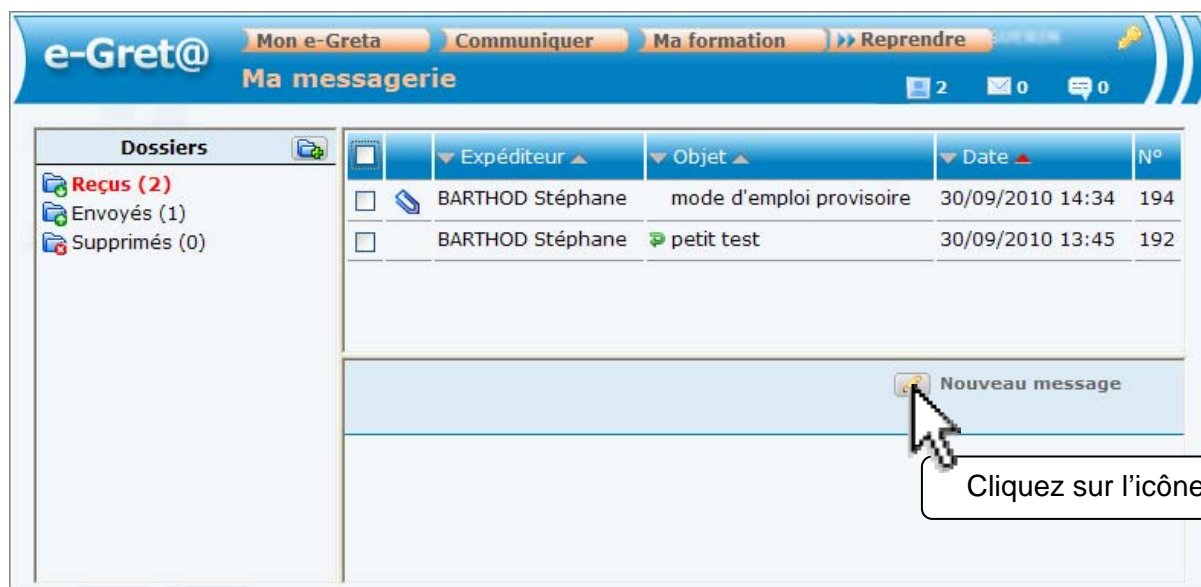
## Consulter un message



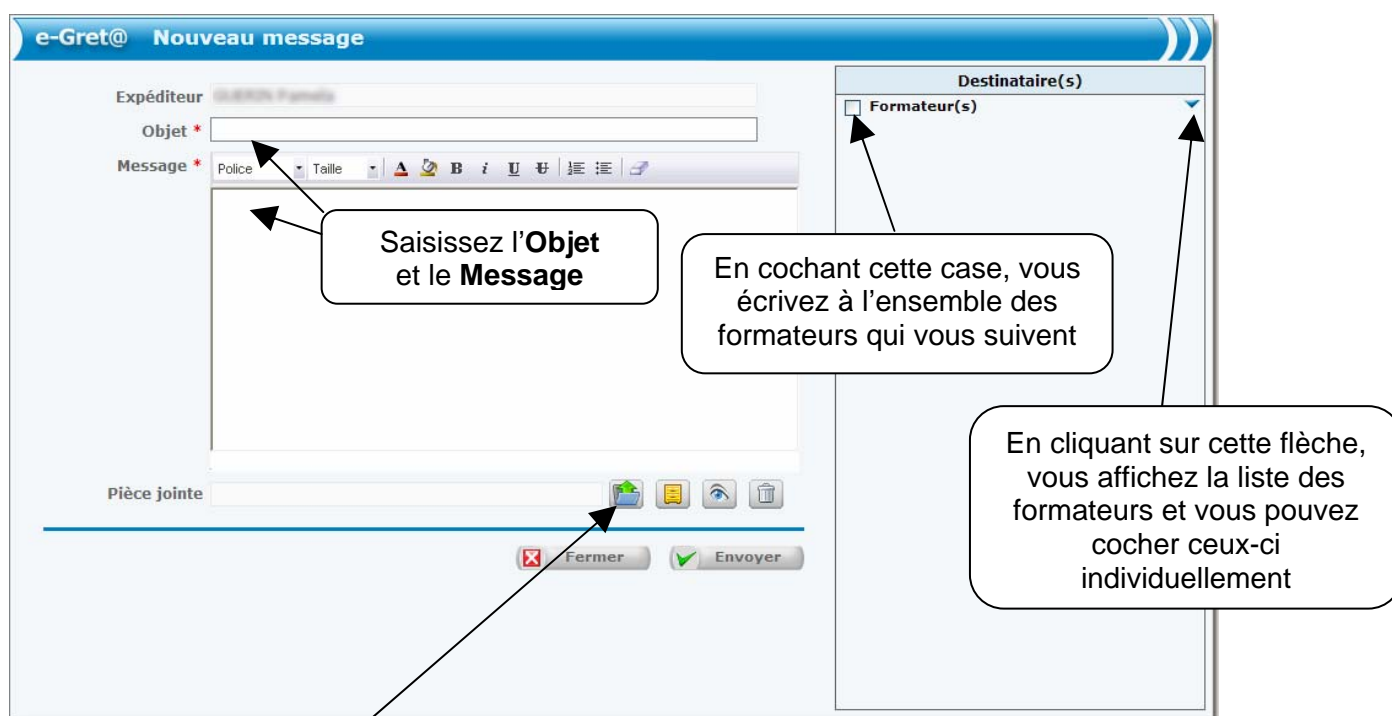



## Envoyer un message

Cliquez sur l'icône  **Nouveau message** :




La fenêtre suivante apparaît :



En cliquant sur l'icône , vous pouvez joindre un document présent sur votre ordinateur. L'encadré suivant apparaît alors sous votre message :




Cliquez sur **Parcourir...** et choisissez le fichier à joindre, puis cliquez sur  **Transférer**

**Attention** : lorsque vous souhaitez joindre un document au formateur, assurez-vous que le nom du fichier à joindre ne comporte ni **espaces**, ni **accents**, ni **maiuscules**.




## Répondre à un message

The screenshot shows the 'e-Gret@ Ma messagerie' interface. On the left, the 'Dossiers' (Folders) pane shows 'Reçus (2)', 'Envoyés', and 'Supprimés'. A callout points to 'Reçus' with the text: 'Vérifiez que vous êtes bien dans le dossier **Reçus**'. The main area displays a list of messages. A callout points to the second message: 'Cliquez sur le message auquel vous souhaitez répondre'. The message details show: 'Expéditeur: BARTHOD Stéphane', 'Objet: petit test', 'Date: 30/09/2010 13:45'. A callout points to the reply icon (a green circle with a white 'P') in the action bar: 'Cliquez sur l'icône 

Pour le message lui-même, suivez la même procédure que précédemment.

## Organiser les messages

The screenshot shows the same 'e-Gret@ Ma messagerie' interface. The 'Dossiers' pane now shows 'Reçus (2)' and 'Envoyés (1)'. A callout points to the 'New Folder' icon (a folder with a plus sign) in the 'Dossiers' pane: 'En cliquant sur , vous pouvez, si vous le souhaitez, créer des dossiers pour classer vos messages'. The message list shows the same two messages. The action bar for the selected message has three callouts: 'Imprimer le message' (with a printer icon), 'Déplacer le message' (with a double arrow icon), and 'Supprimer le message' (with a trash can icon).

Bonjour,

si tout va bien, vous êtes en tr

Cordialement,  
Stéphane





## Autres outils

En plus de l'accès à votre formation et l'échange de messages avec votre formateur, la plate-forme e-Greta propose un certain nombre d'outils. Les principaux sont présentés dans les pages qui suivent.

### Suivi chronologique

Vous pouvez à tout instant consulter la chronologie de vos activités depuis l'inscription sur E-Greta. Pour cela, allez sur le menu **Ma Formation** et choisissez **Suivi chronologique** :



Vos actions apparaissent classées de la plus récente à la plus ancienne, une icône permettant de savoir l'activité concernée (connexion, pratique, courrier...) :

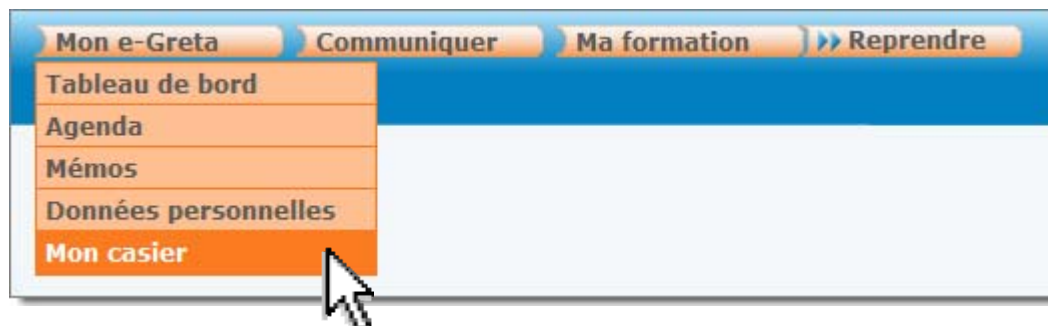
The screenshot shows the 'Suivi chronologique' page. At the top, there is a horizontal menu with icons and labels for various activities: Connexion, Pratique, Appréciation, Quiz, Exercice, Activité Scorm, Courrier, and Forum. Below this is a table with four columns: Date, Heure, Action, and Référence. The table lists activities from 05/10/2010 down to 11/40. A tooltip box is overlaid on the table, containing the text: 'Vous pouvez trier la liste du plus ancien au plus récent ▼ ou du plus récent au plus ancien ▲'. An arrow points from the 'Date' column header to the tooltip.

Date	Heure	Action	Référence
05/10/2010	12:02	Connexion	Connecté pendant 10 mn
04/10/2010	08:49	Connexion	Connecté pendant 16 s
	09:03	Connexion	Connecté pendant 4 h 48 mn
	13:56	Connexion	Connecté pendant 2 mn
	14:42	Connexion	Connecté pendant 17 mn
30/09/2010	11:13	Connexion	Connecté pendant 1 mn
	11:23	Connexion	Connecté pendant 1 mn
	11:23	Pratique	tx101- Saisie de texte
	11:23	Pratique	tx101- Saisie de texte
	11:23	Pratique	tx101- Saisie de texte
	11:29	Connexion	Connecté pendant 1 mn
	11:31	Connexion	Connecté pendant 2 h 12 mn
	11:35	Connexion	Connecté pendant 1 h 23 mn
	11:40	Pratique	tx101- Saisie de texte

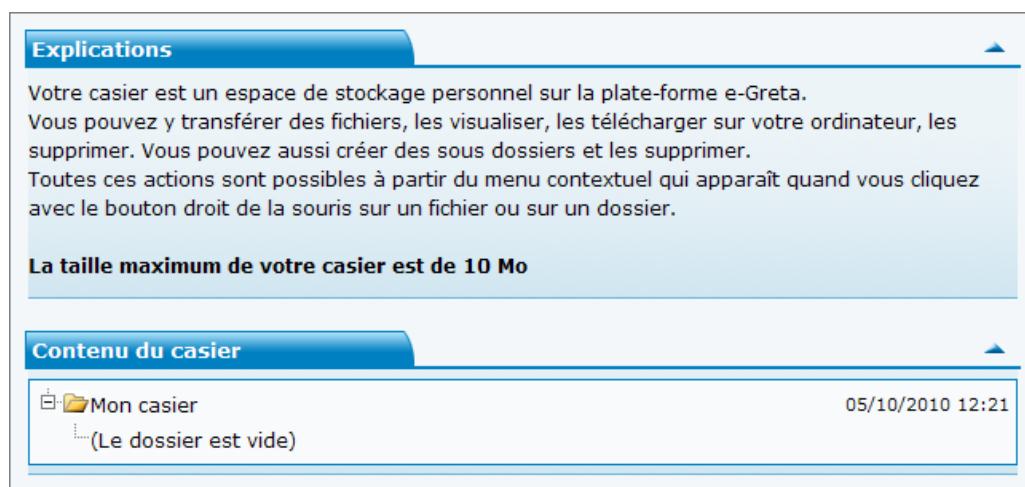


## Casier

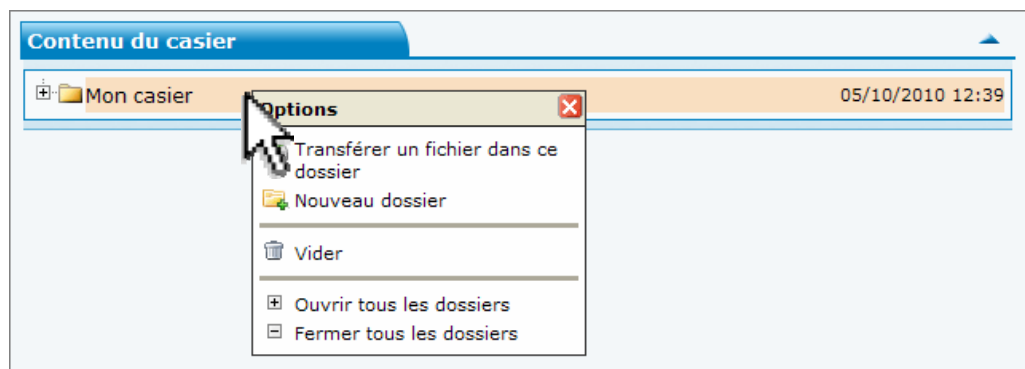
Un espace de 10 Mo vous est alloué sur la plate-forme E-Greta. Vous pouvez y stocker des fichiers auxquels vous pourrez du coup accéder depuis n'importe quel ordinateur. Pour y accéder, allez sur le menu **Mon e-Greta** et choisissez **Mon casier** :



Votre casier est présenté sous forme de dossier :




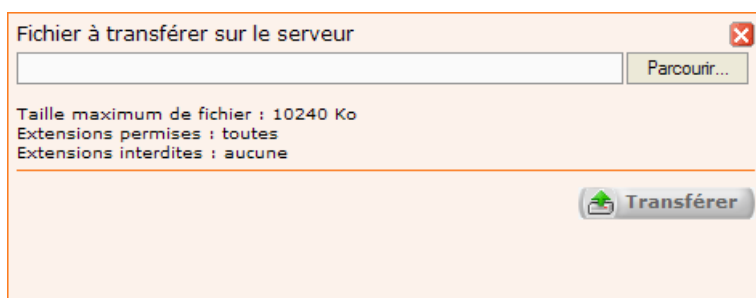
Pour ajouter un document au casier, effectuer un clic droit de la souris sur celui-ci :



En choisissant

 **Transférer un fichier dans ce dossier** l'encadré ci-contre apparaît →

Cliquez sur **Parcourir...** et choisissez le fichier à récupérer, puis cliquez sur  **Transférer**





## Données personnelles

Vous pouvez vérifier, compléter et modifier les données vous concernant. Pour cela, allez sur le menu **Mon e-Greta** et choisissez **Données personnelles** :



**Identité**

Numéro 1427

Nom

Prénom

Téléphone Personnel Portable Professionnel

Mail

☒ Enregistrer

**Alertes**

Envoyer un e-mail d'alerte à chaque nouveau message ☒ Oui ☐ Non

Envoyer un e-mail d'alerte à chaque nouvelle contribution forum

**Authentification**

Nom d'utilisateur  Le nom d'utilisateur doit avoir au moins 4 caractères

Mot de passe  Le mot de passe doit avoir au moins 4 caractères

Confirmation

☒ Enregistrer

**Organisme**

Nom

Adresse

49 ave Père Charles de Foucauld BP 1056

Code postal 14020

Ville Caen Cedex 3

Téléphone 02.31.70.30.80

Fax

Responsable coordo

**Connexions**

Si vous modifiez un élément, n'oubliez pas de cliquer ensuite sur

☒ Enregistrer

Utilisez les flèches ▼ et ▲ pour afficher ou masquer chaque partie